

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

Факультет соціології

Кафедра галузевої соціології

Кафедра соціальних структур та соціальних відносин



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Самоменеджмент і тайм-менеджмент**

для студентів

галузь знань D - Бізнес, адміністрування та право
спеціальність D3 - менеджмент
освітній рівень бакалавр
освітня програма «Менеджмент культурних та креативних індустрій (з обов'язковим вивченням двох іноземних мов)»
вид дисципліни обов'язкова

Форма навчання	денна
Навчальний рік	2025/2026
Семестр	1
Кількість кредитів ECTS	4
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма заключного контролю	залік

Викладачі: Юлія БЕХ,
Марія МАХСМА

Пролонговано: на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» 20__р.
(підпис, ПІБ, дата)

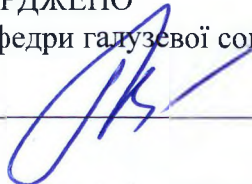
на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» 20__р.
(підпис, ПІБ, дата)

Розробник(и):

Юлія БЕХ, професорка, докторка філософських наук, професорка кафедри галузевої соціології,
Марія МАХСМА, професорка, докторка економічних наук, професорка кафедри соціальних
структур та соціальних відносин

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зав. кафедри галузевої соціології

 Ольга БЕЗРУКОВА

Протокол №16 від «28» серпня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зав. кафедри соціальних структур та соціальних
відносин

 Олег МАЗУРИК

Протокол № 13 від «28» серпня 2025 року

Схвалено науково - методичною комісією факультету соціології

Протокол від «28» серпня 2025 року №13

Голова науково-методичної комісії

 Тетяна ЧЕРВІНСЬКА

1. Мета дисципліни – полягає у формуванні системних знань з теорії та практики самоменеджменту і тайм-менеджменту, розвитку менеджерського потенціалу, використовуючи інструменти особистісного саморозвитку, планування та контролю часу, необхідних для високої продуктивності, підвищення персональної ефективності та ефективної професійної діяльності.

2. Попередні вимоги до опанування або вибору навчальної дисципліни:

1. *Знати* базові засади самоменеджменту та тайм-менеджменту на рівні повсякденного досвіду.
2. *Вміти* працювати з інформацією, використовувати методи аналізу, синтезу, порівнянь, дотримуватися дисципліни.
3. *Володіти елементарними навичками* саморефлексії, самоорганізації, самопрезентації, комунікації загалом.

3. Анотація навчальної дисципліни: «Самоменеджмент і тайм-менеджмент» – обов’язкова дисципліна циклу професійної підготовки бакалаврів за спеціальністю «Менеджмент», освітньою програмою «Менеджмент культурних та креативних індустрій (з обов’язковим вивченням двох іноземних мов)». Дисципліна вивчає теоретичні засади та практичні інструменти ефективної самоорганізації, цілепокладання, мотивації, саморегуляції та розвитку лідерського потенціалу, включаючи методологію тайм-менеджменту. Набуті знання та навички допоможуть майбутнім менеджерам підвищити професійну компетентність у сфері раціонального використання ресурсів та побудови особистої й командної ефективності. Програма складається з двох частин: 1. Основи самоменеджменту. 2. Методологія тайм-менеджменту.

4. Завдання (навчальні цілі):

- надання цілісної системи знань про сутність, закономірності, концепції, моделі та інструменти самоменеджменту й тайм-менеджменту, розуміння їхньої ролі у становленні особистості та підвищенні професійної ефективності менеджера;
- формування наукового світогляду щодо взаємозв’язку процесів особистісного розвитку та технік раціонального використання ресурсів (зокрема часу) як основи ефективного самоуправління й розвитку менеджерського потенціалу;
- розвиток практичних навичок персональної ефективності, умінь оптимізувати особисту діяльність і забезпечувати високу результативність у професійному середовищі.

Це спрямовано на формування наступних компетентностей:

ЗК4. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК12. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ФК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ФК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

ФК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

ФК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

ФК18. Здатність до набуття та розвитку практичних навичок у сфері управління персоналом організацій різних видів економічної діяльності, управління конфліктами, використання інструментарію стрес-менеджменту.

5. Результати навчання за дисципліною:

Результат навчання (1. знати; 2. вміти; 3. комунікація; 4. автономність та відповідальність)		Форми (та/або методи і технології) викладання і навчання	Методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання	Відсоток у підсумковій оцінці з дисципліни
Код	Результат навчання			
1.1	знати основні концепції та інструменти самоменеджменту, розвитку особистості	лекція, самостійна робота, командна робота	практичне завдання, командна робота, самостійна робота, контрольна робота	10
1.2	знати особливості управлінської праці, складові професійного портрету менеджера	лекція, самостійна робота, групова робота	практичне завдання, самостійна робота	10
1.3	знати основні категорії, принципи, технології тайм-менеджменту	лекція, дискусія, самостійна робота	усне опитування, тестування, виконання комплексної самостійної роботи, контрольна робота	10
2.1	вміти виявляти, аналізувати, розвивати менеджерський потенціал, формувати та вдосконалювати якості ефективного менеджера	лекція, самостійна робота, групова робота	практичне завдання, самостійна та колективна робота	10
2.2	вміти планувати і використовувати час за допомогою різних методів тайм-менеджменту	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, тестування, виконання комплексної самостійної роботи	10
3.1	вміти взаємодіяти з людьми та впливати на їхню поведінку соціально відповідально; вміння формувати власну точку зору, аргументувати її в дискусії на основі етичних міркувань	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, тестування, виконання комплексної самостійної роботи	10
4.1	здійснювати самостійно самоаналіз, саморефлексію, самомотивацію, прийняття ключових рішень без впливу зовнішнього оточення	самостійна робота	виконання комплексної самостійної роботи (індивідуальний проєкт)	10
4.2	вміти самостійно аналізувати витрати часу, визначати їх втрати та розробляти заходи щодо раціонального використання часу	практичне завдання, самостійна робота	усне опитування, презентація	10
4.3	сформувати здатність до автономного шляху з досягнення цілей, розвитку менеджерського потенціалу та удосконалення навичок менеджера	самостійна робота	індивідуальний проєкт	20

6. Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання

Результати навчання дисципліни (код) Програмні результати навчання (назва)	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	3.1	4.1	4.2	4.3
ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.	+	+	+						+
ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень			+				+	+	+
ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.	+	+					+		+
ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.		+	+	+	+	+	+		
ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.		+	+						
ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.	+	+		+				+	
ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності		+		+		+	+		+

7. Схема формування оцінки.

7.1 Форми оцінювання студентів:

- семестрове оцінювання:

1. активна робота студентів під час практичних занять з частини 1 «Основи самоменеджменту» (практичні завдання, командна робота, самостійна робота, контрольна робота) (РН1.1; РН1.2; РН2.1; РН3.1; РН4.1) – **40/ 25 балів**

2. активна робота студентів під час практичних занять з частини 2 «Методологія тайм-менеджменту» (практичні завдання, усне опитування, тестування, комплексна самостійна робота, презентація, контрольна робота) (РН1.3; РН1.2; РН2.2; РН3.1; РН 4.1; РН 4.2) – **40/ 25 балів**

3. виконання та презентація результатів індивідуального проєкту «Програма саморозвитку менеджерського потенціалу та організації ефективної діяльності студента» (РН4.1; РН4.2; РН4.3) – **20/10 балів;**

- **підсумкове оцінювання:** здійснюється у *формі заліку* – як сумарного результату накопичених кожним студентом балів протягом усього семестру; якщо студент протягом семестру не набрав мінімально необхідну кількість 60 балів, то він додатково виконує комплексну письмову (практичну) роботу, яка за змістом і обсягом відповідає кількості неопрацьованих ним тем навчальної дисципліни.

7.2 Організація оцінювання:

1. Практичні заняття оцінюються за фактом їх реального проведення й складаються з перевірки теоретичних знань, засвоєних студентами та практичних навичок, сформованих у ході аналізу власного потенціалу. Бали накопичуються протягом усього семестру шляхом презентації самостійної роботи, домашнього завдання, усних відповідей, участі у дискусіях, груповій роботі.
2. Контрольна робота 1 спрямована на оцінку здатності студентів до засвоєння особливостей основних понять, концепцій та інструментів, що складають теоретичну базу частини 1 навчальної дисципліни, а також перевірку розуміння технології застосування інструментів самоменеджмент виконується студентами під час практичного заняття після вивчення тем 1-8.

3. Контрольна робота 2 спрямовані на оцінку здатності студентів до засвоєння особливостей основних понять, концепцій та інструментів, що складають теоретичну базу частини 2 навчальної дисципліни, а також перевірку розуміння технології застосування інструментів тайм-менеджменту виконується студентами під час практичного заняття після вивчення тем 9-15.
4. Індивідуальний проєкт спрямований на оцінювання вміння студента синтезувати та інтегрувати знання та навички, отримані у ході опанування обох частин, вміння побудувати дорожню карту власного саморозвитку та розкриття менеджерського потенціалу та організації ефективної діяльності студента, як майбутнього професіонала, презентується студентами під час проведення практичних занять.

7.3 Шкала відповідності оцінок

Зараховано / Passed	60-100
Не зараховано / Fail	0-59

8. Структура навчальної дисципліни. Тематичний план занять

№ п/п	Номер і назва теми	Кількість годин		
		лекції	практичні заняття	самостійна робота
Частина 1. Основи самоменеджменту				
1	Вступ до дисципліни. Теорія і практика самоменеджменту	2		
2	Структура особистості як основа самоменеджменту	2	2	4
3	Самопізнання: цінності, здібності, ресурси людини та фахівця	2	2	5
4	Цілепокладання як основа самоменеджменту. Планування особистої роботи та ділової кар'єри	2	2	5
5	Самомотивація, концепції та моделі мотивації	2	2	4
6	Саморегуляція, самовиховання та самоконтроль в системі самоменеджменту	2	2	4
7	Управлінська праця та формування якостей ефективного менеджера	2	2	4
8	Розвиток менеджерського потенціалу		2	4
Частина 2. Методологія тайм-менеджменту				
9	Основи тайм-менеджменту: час як ресурс і його характеристики	2		
10	Техніки обліку та аналізу витрат часу	2	2	6
11	Нераціональне використання часу (хронофаги, прокрастинація) та інструменти його подолання	2	2	4
12	Системи планування часу та особистої роботи. Інструменти пріоритетизації	2	2	4
13	Техніки організації та оптимізації часу та ресурсів.	2	2	4
14	Інструменти тайм-менеджменту в епоху цифровізації	2	2	4
15	Самоорганізація ефективної робочої діяльності менеджера	2	2	4
	Індивідуальний проєкт «Програма саморозвитку менеджерського потенціалу та організації ефективної діяльності студента»		2	8
	ВСЬОГО	28	28	64

Загальний обсяг **120 год.**, в тому числі:

Лекцій – **28 год.**

Практичні заняття - **28 год.**

Самостійна робота - **64 год.**

9. Рекомендовані джерела:

Основні:

Частина 1. Самоменеджмент

1. Антохов А.А., Клевчик Л.Л. Самоменеджмент Частина 1: навчальний посібник. – Ч. : ЧНУ імені Юрія Федьковича, 2021. 123 с.
2. Буняк Н.М., Милько І.П., Черчик Л.М. Самоменеджмент: конспект лекцій. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2023. 114 с
3. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент: навчальний посібник. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.

4. Корнілова О. Самоменеджмент : навч.-метод. посібник [Електронне видання] / нац. ун-т «Одеська юридична академія». Одеса : Фенікс, 2023. 57 с. URL: <https://doi.org/10.32837/11300.23856>
5. Ратушняк, О. Г. Самоменеджмент : навч. пос. / О. Г. Ратушняк, О. Г. Лялюк. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.
6. Самоменеджмент. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент», ОП «Менеджмент організацій і адміністрування», / Укладач: З.М. Шильнікова; ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 224 с. https://document.kdu.edu.ua/info_zab/073_499.pdf.
7. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів : Львівський державний університету внутрішніх справ, 2021. 280 с.

Частина 2. Тайм-менеджмент

8. Богуславська С. Лобас В. Тайм-менеджмент як інструмент удосконалення професійної діяльності публічних службовців в Україні. *Public Administration and Social Work*. 2025. № 1 (5) URL: https://www.researchgate.net/publication/394233400_TAJM-MENEDZMENT_AK_INSTRUMENT_UDOSKONALENNA_PROFESIJOI_DIALNOSTI_PUBLICNIH_SLUZBOVCIV_V_UKRAINI.
9. Беркмен О. Чотири тисячі тижнів. Тайм-менеджмент для смертних / пер. з англ Н. Старовойт, О. Гладкий. Київ: Лаб., 2021. 176 с.
10. Кокс К. Володар дедлайнів. Встигнути все. Vivat, 2023. 222 с.
11. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для закладів вищ. освіти / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини ; уклад. Н. М. Малярчук. - Умань : Видавець «Сочінський М. М.», 2024. 175 с. <https://vstup.htek.com.ua/wp-content/uploads/2024/10/15.6-Malyarchuk.pdf>.
12. Тайм-менеджмент: навчальний посібник; 2-ге видання, перероблене і доповнене / О.Ю. Могилевська, С.А. Павловський, М.Ю. Поворозник, Л.В. Парій, А.М. Ребрина, О.Є. Наголюк, В.В. Братух. Київ. КНДУ «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста». 2025. 242 с. https://duikt.edu.ua/uploads/l_2366_53474761.pdf.
13. Огінок С., Лесюк А. Теоретико-методологічні основи аналізу поняття «тайм-менеджмент». *Економіка та суспільство*. 2023. №53. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-56-66>.
14. Самоменеджмент. Навч. посіб. / Укладач: З.М. Шильнікова; ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 224 с. https://document.kdu.edu.ua/info_zab/073_499.pdf.

Додаткові:

1. Carreri A. et al. Work-life balance and beyond: premises and challenges. *Research Handbook on Work-Life Balance: Emerging Issues and Methodological Challenges*, 2022, 8-26.
2. Como R., Hambley L. & Domene J. An exploration of work-lifewellness and remote work during and beyond COVID-19. *Canadian Journal of Career Development*, 2021, 20(1), 46–56.
3. 'Working the Time': Time Self-Management Practices of Remote Workers. URL: https://www.researchgate.net/publication/371632689_Working_the_time_Time_self-management_practices_of_remote_workers
4. Estagnasié, Claire. 9 'Working the Time'. *Organization as Time: Technology, Power and Politics*, 2023, 185 p.
5. Hoover J. Time Management. Best Practices: Set Priorities To Get The Right Things Done. Harper Collins e-books, 2007. URL: <http://www.uk.harpercollinsebooks.com>
6. Levin P. Skilful Time Management. Open University Press, 2007. 105 p.
7. Mancini M. Time Management. McGraw-Hill, 2022. 189 p.
8. Organized. Alpha Books, 2020. 128 p.
9. Ten Time Management Mistakes. Special Report, 2005. URL: www.TimeThoughts.com

10. Додаткові ресурси:

10. Курс “Гнучкість, адаптивність” (у форматі SCORM). *Сайт Освітній Хаб міста Києва*. URL : <https://eduhub.in.ua/courses/gnuchkist-adaptivnist>.
11. Курс “Емоційний інтелект” (у форматі SCORM). *Сайт Освітній Хаб міста Києва*. URL : <https://eduhub.in.ua/courses/emociyniy-intelekt>.
12. Курс “Креативне мислення” (у форматі SCORM). *Сайт: Освітній Хаб міста Києва*. URL : <https://eduhub.in.ua/courses/scorm-kurs-37-kreativnist>
13. Курс “Нетворкінг” (у форматі SCORM). *Сайт: Освітній Хаб міста Києва*. URL : <https://eduhub.in.ua/courses/scorm-kurs-22-networking>.
14. Курс “Ораторське мистецтво” (у форматі SCORM). *Сайт: Освітній Хаб міста Києва*. URL : <https://eduhub.in.ua/courses/kurs-10-oratorske-mistectvo>
15. Курс “Персональна ефективність” (у форматі SCORM). *Сайт: Освітній Хаб міста Києва*. URL : <https://eduhub.in.ua/courses/kurs-3-personalna-efektivnist>
16. Курс “Розвиток пам'яті” (у форматі SCORM). *Сайт: Освітній Хаб міста Києва*. URL : <https://eduhub.in.ua/courses/scorm-kurs-18-rozvitok-pam-yati>
17. Курс “Тайм - менеджмент у публічному управлінні” (у форматі SCORM). *Сайт: Освітній Хаб міста Києва*. URL : <https://eduhub.in.ua/courses/taym-menedzhment-u-publichnomu-upravlinni-1>
18. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ: КМ-БУКС, 2018. 392 с. URL : https://shepmedcol.km.ua/sites/shepmedcol.km.ua/files/2025-03/allen_devid_yak_uporyadkuvati_spravi_mistectvo_produktyvnosti_bez.pdf.
19. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посіб. Х.: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с URL : <https://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21464/1/2019-%D0%9B%D1%83%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%92%20%D0%9C,%20%D0%93%D0%BE%D0%BB%D1%83%D0%B1%D1%94%D0%B2%20%D0%A1%20%D0%9C.pdf>